

## PERÍODO EXTRAORDINARIO CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA SEPTIEMBRE -DICIEMBRE 2018

Desde el Servicio de Títulos, Programas de gratuidad y Ayudas al estudio, se va a proceder a realizar la regularización correspondiente al primer cuatrimestre del curso 2018-19 por lo que la aplicación permanecerá abierta del **15 al 28 de enero de 2019 ambos inclusive**, coincidiendo este período con la **certificación ordinaria del mes de diciembre**. Los centros y escuelas infantiles municipales deberán realizar y/o corregir la certificación de asistencia y/o la justificación de asistencia respecto de este período.

A continuación se detallan las situaciones más comunes con la manera de proceder en cada caso:

SITUACIONES	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTACIÓN NECESARIA
El centro no ha realizado la certificación de asistencia y/o la justificación de todo su alumnado o de algún/a alumno/a.	Desde el apartado <b>“Gestión asistencia ordinaria”===&gt;“ACCIONES”===&gt;REABRIR ASISTENCIA”</b> , el centro <b>marcará</b> la casilla “Revisada asistencia” y/o “revisado bono”. Siempre que se marque la opción “Revisado Bono” se deberá <b>“OBLIGATORIAMENTE”</b> recoger la firma de la familia y proceder a subir de nuevo la hoja de firmas <b>CON LA/S NUEVA/S FIRMA/S</b> , a continuación, se marcará “confirmar asistencia en conselleria”.	Hoja de firmas del mes correspondiente.
Se ha marcado por error algún check en algún alumno/a en la columna “revisada asistencia” y/o “revisado bono” y el alumno/a no ha asistido al centro y por lo tanto no hay firma.	El centro <b>desmarcará</b> la casilla “Revisada asistencia” y/o “revisado bono” y se procederá a subir de nuevo la hoja de firmas y se marcará “confirmar asistencia en conselleria”	Hoja de firmas del mes correspondiente.
Falta certificación y justificación de asistencia del alumnado que se encuentre en alguno de los siguientes casos: 1. Alumnado cuyos recursos han resultado estimados en la resolución I y resolución II. 2. Alumnado acogido al punto 4 apartado 1 de la Resolución de 6 de junio de 2018.	Para este período, este alumnado figurará en el apartado <b>“Gestión asistencia ordinaria”===&gt;“ACCIONES”===&gt;REABRIR ASISTENCIA”</b> . El centro marcará la casilla “Revisada asistencia”, a continuación, se <b>descargará la hoja de firmas de cada mes y “ÚNICAMENTE”</b> se cumplimentarán las firmas <b>del alumnado que se encuentre en los casos 1 y 2 ===&gt;Se marcará la casilla “Revisado Bono” y se procederá a subir la hoja de firmas (solamente con las nuevas firmas” y se marcará ===&gt;“confirmar asistencia en conselleria”</b>	Hoja de firmas del mes correspondient

**En caso de producirse alguna situación no detallada se deberán poner en contacto con este servicio (961970225- 961970758-961970946- 961970596).**

## PERÍODE EXTRAORDINARI CERTIFICACIÓ D'ASSISTÈNCIA SETEMBRE -DESEMBRE 2018

Es procedirà a realitzar la regularització corresponent al primer quadrimestre del curs 2018-19 pel que l'aplicació romandrà oberta del **15 al 28 de gener de 2019 tots dos inclusivament**, coincidint aquest període amb la **certificació ordinària del mes de desembre**. Els centres i escoles infantils municipals hauran de realitzar i/o corregir la certificació d'assistència i/o la justificació d'assistència respecte d'aquest període. A continuació es detallen les situacions més comunes amb la manera de conducta en cada cas:

SITUACIONS	PROCEDIMENT	DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA
El centre no ha realitzat la certificació d'assistència i/o la justificació de tot el seu alumnat o d'algun/a alumne/a.	Des de l'apartat <b>"Gestió assistència ordinària"====&gt;"ACCIONS"====&gt;REOBRIR ASSISTÈNCIA"</b> , el centre <b>marcarà</b> la casella "Revisada assistència" i/o "revisat bo". Sempre que es marque l'opció "Revisat Bono" es deurà <b>"OBLIGATORIAMENT"</b> recollir la signatura de la família i conducta a pujar de nou la fulla de signatures <b>AMB LA/ES NOVA/ES SIGNATURA/ES</b> , a continuació, es marcarà "confirmar assistència en conselleria".	Fulla de signatures del mes corresponent.
S'ha marcat per error algun check en algun alumne/a en la columna "revisada assistència" i/o "revisat bo" i l'alumne/a no ha assistit al centre i per tant no hi ha signatura.	El centre <b>desmarcarà</b> la casella "Revisada assistència" i/o "revisat bo" i es procedirà a pujar de nou la fulla de signatures i es marcarà "confirmar assistència en conselleria" Fulla de signatures del mes corresponent.	Fulla de signatures del mes corresponent.
Mancada certificació i justificació d'assistència de l'alumnat que es trobe en algun dels següents casos: 1. Alumnat els recursos del qual han resultat estimats en la resolució I i resolució II. 2. Alumnat acollit al punt 4 apartat 1 de la Resolució de 6 de juny de 2018.	Per a aquest període, aquest alumnat figurarà en l'apartat <b>"Gestió assistència ordinària"====&gt;"ACCIONS"====&gt;REOBRIR ASSISTÈNCIA"</b> . El centre <b>marcarà</b> la casella "Revisada assistència", a continuació, es <b>descarregarà la fulla de signatures de cada mes i "ÚNICAMENT"</b> s'emplenaran les <b>signatures de l'alumnat que es trobe en els casos 1 i 2 ==&gt;Es marcarà la casella "Revisat Bono" i es procedirà a pujar la fulla de signatures (solament amb les noves signatures" i es marcarà ==&gt;"confirmar assistència en conselleria"</b>	Fulla de signatures del mes corresponent.

**En cas de produir-se alguna situació no detallada s'hauran de posar en contacte amb aquest servei (961970225- 961970758-961970946- 961970596).**